



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 78

TAHUN : 2012

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 78 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi pamong Praja;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
6. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
7. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan

bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.

8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Satuan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi-seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- f. Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 5

- Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a. penegakan perundang-undangan Daerah;
 - b. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - c. perlindungan masyarakat.

Pasal 6

- Satpol PP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penegakan perundang-undangan Daerah;
 - b. melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melaksanakan perlindungan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Satpol PP;
 - d. menyelenggarakan kegiatan rumah tangga kantor yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. ketertiban dan keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :

1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor;
 2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan Satpol PP;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis dengan pihak ketiga;
- j. menyiapkan bahan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun,

- perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi PNS;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Satpol PP;
 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Satpol PP;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 10. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 16. memproses penetapan angka kredit;

17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 18. mengelola Pegawai Non PNS yang menjadi tanggung jawab Satpol PP;
 19. melaksanakan penegakan kode etik profesi Polisi Pamong Praja;
 20. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan penegakan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 21. menyiapkan usulan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Kepolisipamongprajaan dan Pendidikan Ketrampilan Khusus Kepolisipamongprajaan;
 22. melaksanakan pelatihan ketrampilan, kesigapan, ketangkasan dan kesamptaan penegakan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 23. menyiapkan usulan pendidikan dan pelatihan Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - m. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan kas Satpol PP;
 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;

5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Satpol PP.
- n. menyiapkan bahan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Satpol PP;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - q. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Satpol PP;
 - r. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Satpol PP;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP; dan
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan administrasi anggota PPNS;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan penyidik Polisi Republik Indonesia, Kejaksaan dan Pengadilan dalam hal upaya paksa yang meliputi :
 1. pemanggilan;
 2. pengeledahan;
 3. penyitaan;
 4. penangkapan; dan
 5. penahanan.
 - h. menyelenggarakan operasi yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. menyelenggarakan operasi non yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan selain Peraturan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi eksekusi terhadap putusan pengadilan;
 - k. melaksanakan penyegaran (*coaching clinic*) PPNS;

- l. menyiapkan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah pada masyarakat;
- m. melaksanakan kesekretariatan PPNS;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- e. menyiapkan bahan kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan daerah lain;
- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. mengatur petugas keamanan;
- h. melaksanakan penertiban pelanggaran peraturan daerah;
- i. melaksanakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat meliputi :
 - 1. melaksanakan patroli terpadu wilayah dan perbatasan;
 - 2. melaksanakan penertiban pelajar pada jam sekolah di tempat umum;
 - 3. melaksanakan penertiban reklame;
 - 4. melaksanakan penertiban lingkungan luar pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - 5. melaksanakan pengamanan dan penertiban penggunaan fasilitas umum;
 - 6. melaksanakan penertiban Wanita Tuna Susila (WTS), waria, mucikari dan rumah bordil;
 - 7. melaksanakan penertiban gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang gila dan orang terlantar;
 - 8. melaksanakan penertiban kenakalan remaja;
 - 9. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - 10. melaksanakan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan satuan perlindungan masyarakat desa;
 - d. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pelatihan kursus kader pelaksana (suskalak);
 - g. menyiapkan pembinaan Tim *Search and Rescue (SAR)* perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pelatihan upacara dan baris berbaris;
 - i. melaksanakan pembinaan korps musik Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan operasional;

- k. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- l. melaksanakan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- m. mengerahkan dan mengendalikan Tim SAR perlindungan masyarakat dan potensi perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- n. mengelola sarana perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, pembinaan ketertarikan dan ketertiban umum serta pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Unit Pelaksana Satpol PP di Kecamatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Unit;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
- d. menyelenggarakan operasi yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
- e. menyelenggarakan operasi non yustisi terhadap tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan selain Peraturan Daerah;
- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban penggunaan fasilitas umum;
- i. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan pelatihan upacara dan baris berbaris;
- l. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Unit.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 19 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 2 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 78**